GEMEENTE HARLINGEN
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Harlingen.
Nr. 86505
29 juni
2016

Organisatieverordening gemeente Harlingen 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen maakt bekend:

dat het in zijn vergadering van dinsdag 15 maart 2016 definitief heeft vastgesteld:
- Organisatieverordening 2016

Inwerkingtreding
Deze besluiten treden in werking op de dag na die van bekendmaking.

HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN HARLINGEN:

Gelet op de artikelen 103, 106 en 160 van de Gemeentewet;

HEEFT BESLOTEN:

tot het vaststellen van de 'Organisatieverordening 2016':

Artikel 1 Begripsomschrijvingen
In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Concernplan:
het jaarlijks sturingsinstrument voor de secretaris-directeur, opgesteld mede op basis van de programmabegroting, waarin visie, doelen en strategie van de ambtelijke organisatie zijn uitgewerkt.

2. Afdelingsplan:
het jaarlijks sturingsinstrument voor de afdelingsmanagers opgesteld mede op basis van de productenraming en het concernplan, waarin de activiteiten en middelen op afdelingsniveau en de relatie met de andere afdelingen wordt weergegeven.

3. Concernkader:
een door het college of de secretaris-directeur vastgestelde aanwijzing, richtlijn of instructie voor de bedrijfsvoering.

4. Project:
resultaatgerichte, interdisciplinaire samenwerking, begrensd qua inhoud, doelstelling, tijd en geld, onder leiding van een projectleider, die over het resultaat verantwoording aflegt.

5. Integraal management:
Afdelingsmanagers zijn resultaatverantwoordelijk en verantwoordelijk voor de bedrijfsvoeringaspecten (personeel, informatievoorziening, juridische zaken, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting binnen de door de secretaris-directeur en het college bepaalde kaders zoals het formatieplan, de productenraming en het concernplan. Daarbij leggen de afdelingsmanagers verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie. De afdelingsmanagers zijn mede verantwoordelijk voor de kwaliteit en de ontwikkeling van de gehele organisatie.

HOOFDSTUK 1 STRUCTUUR VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

Artikel 2 Doel en uitgangspunt van de organisatie
De ambtelijke organisatie van de gemeente heeft tot doel het gemeentebestuur en zijn organen bij de uitoefening van hun taken te ondersteunen en zorg te dragen voor een adequate dienstverlening aan de samenleving. Integraal management is hierbij uitgangspunt.

Artikel 3 Inrichting en hoofdstructuur van de organisatie
1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college staat de secretaris-directeur aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
2. De ambtelijke organisatie is ingedeeld in twee afdelingen. De afdelingen zijn georganiseerd in afzonderlijke organisatorische eenheden, de teams.

   De indeling is als volgt:

Afdeling Dienstverlening en Ondersteuning
- Team Financiën & Belastingen
- Team Personeel en Organisatie
- Team Facilitaire zaken en Communicatie
- Team Algemene Zaken en Project coördinatie
- Team Klantcontactcentrum
- Team Hannemahuis

Afdeling Beleid en Regie
- Team Nautisch Beheer
- Team Groenvoorziening
- Team Reiniging, Tractie en Onderhoud
- Team Omgeving en Samenleving
- Team Openbare Werken

3. De positie van deze afdelingen met bijbehorende teams is aangegeven in een organogram dat als bijlage bij deze verordening is gevoegd.
4. De secretaris-directeur kan wijzigingen aanbrengen in de samenstelling van de afdelingen.
5. De secretaris-directeur kan de taakvelden en de toedeling daarvan aan de afdelingen nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.

HOOFDSTUK 2 SECRETARIS-DIRECTEUR

Artikel 4 Hoofdtaken

1. De hoofdtaken van de secretaris-directeur zijn:
   a) ondersteuning van het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester;
   b) leidinggeven aan de organisatie.

2. Het college wijst de loco-secretaris(sen) aan.

Artikel 5 Ondersteuning van het college en de burgemeester

1. De secretaris-directeur draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning, informatievoorziening en advisering van het college en de individuele leden van het college.
2. De secretaris-directeur ziet toe op een gedegen tijdige en geïntegreerde advisering aan het college en aan de burgemeester als zelfstandig gemeentelijk bestuursorgaan.
3. De secretaris-directeur zorgt gevraagd en ongevraagd voor informatie die voor de burgemeester noodzakelijk is om zijn functie als zelfstandig bestuursorgaan en als voorzitter van het college goed te kunnen vervullen.
4. De secretaris-directeur is de eerste adviseur van het college en in dat kader verantwoordelijk voor:
   c) de voorbereiding van de vergaderingen van het college;
   d) het zorgdragen voor het vastleggen van de besluitvorming in de vergadering van het college en terugkoppeling daarvan naar de ambtelijke organisatie;
   e) de verstrekking aan het college en de burgemeester van complete en besluitrijpe voorstellen;
   f) het toezien op de uitvoering van genomen besluiten en het zo nodig initiëren van nader overleg over uitvoeringsaspecten;
   g) de tijdige en adequate afhandeling van vragen van het college en de burgemeester aan de ambtelijke organisatie.

Artikel 6 Ambtelijke coördinatie

1. Met het oog op eenheid van beleid ziet de secretaris-directeur toe op de coördinatie van de ambtelijke adviezen en de uitvoering van besluiten.
2. Ambtelijke adviezen worden door de secretaris-directeur getoetst.
3. Als het advies niet voldoet aan de door hem gestelde eisen, zal hij het advies, met vermelding van zijn bevindingen, niet doorgeleiden naar het college en terugsturen naar de verantwoordelijke afdelingsmanager.

Artikel 7 Leidinggeven aan de organisatie

1. De secretaris-directeur is als hoofd van de ambtelijke organisatie verantwoording verschuldigd aan het college.
2. De secretaris-directeur geeft leiding aan de afdelingsmanagers en wijst plaatsvervangers aan.
3. De secretaris-directeur is binnen de bestuurlijk vastgestelde kaders verantwoordelijk voor de volgende taken:

a) aansturing: vaststellen van afdelingsplannen, formuleren van (integrale) opdrachten aan de organisatie in de vorm van te bereiken (strategische) doelen, maatschappelijke effecten en meetbare prestatie-indicatoren;
b) kaderstelling: stellen van normen en kaders voor de organisatie ten aanzien van de bedrijfsvoering, efficiency, effectiviteit en kwaliteit van producten;
c) facilitering: scheppen van voorwaarden waarbinnen de organisatie haar werk kan doen in termen van personeel, organisatie, financiën, ICT, huisvesting, overleg en medezeggenschap;
d) toezicht: zorgdragen voor voortgangsbewaking, rapportages, verantwoording, evaluatie en bijsturing van plannen overeenkomstig de planning en control cyclus; monitoring programma's uit de programmabegroting;
e) strategieontwikkeling: ondersteunen van de strategieontwikkeling van het college en het managementteam;
f) planning: opstellen, uitvoeren en monitoren van het concernplan.

4. De secretaris-directeur kan besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen afdelingen zoals projecten ter voorbereiding of ter uitvoering van beleid dat meerdere afdelingen aangaat.

HOOFDSTUK 3 OVERIGE FUNCTIONARISSEN

Artikel 8 Afdelingsmanager

1. De afdelingsmanager geeft leiding aan zijn afdeling en legt verantwoording af aan de secretaris-directeur.
2. De afdelingsmanager is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de met de secretaris-directeur afgesproken omvang en kwaliteit van producten en diensten en de bedrijfsvoering binnen de daarvoor vastgestelde concernkaders.
3. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor het opstellen van het afdelingsplan en het realiseren van de daarin opgenomen doelstellingen en activiteiten.
4. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de integrale voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het beleid van de aan hem/haar toegewezen taakvelden ten behoeve van het gemeentebestuur.
5. De afdelingsmanager fungeert als eerste aanspreekpunt voor de portefeuillehouders.
6. De afdelingsmanager draagt zorg voor een goed functionerend overleg binnen de afdeling.
7. De functie is verder uitgewerkt in een door het college vastgestelde functiebeschrijving.

Artikel 9 Concerncontroller

1. De concerncontroller is ondergeschikt aan de secretaris-directeur en wordt gecombineerd met de functie van afdelingsmanager bedrijfsvoering.
2. De concerncontroller werkt in opdracht van en ter ondersteuning van burgemeester en wethouders en de secretaris-directeur bij zijn/haar adviserende en toetsende taak, maar is onafhankelijk in zijn oordeel.
3. De concerncontroller draagt zorg en is verantwoordelijk voor:
   a) de ontwikkeling van concerncontrol;
   b) de ontwikkeling van het planning- en controle-instrumentarium en het zorgdragen voor de instandhouding daarvan;
   c) het toetsen van de opzet en de werking van de administratieve organisatie en de planning en control en het rapporteren daarover;
   d) het bevorderen en bewaken van de doelmatigheid, doeltreffendheid van het beleid en de rechtmatigheid van het beheer van de administratie;
   e) adviseren over - en toetsing van de periodieke (voortgangs)rapportages;
   f) adviseren over risicomanagement.

4. Indien de concerncontroller bij de uitoefening van de hierboven genoemde werkzaamheden een ten opzichte van de secretaris-directeur afwijkend standpunt inneemt, doet hij hiervan, na de secretaris-directeur hierover te hebben ingelicht, mededeling aan het college.

Artikel 10 Teamleider

1. De teamleider geeft leiding aan de medewerkers van een team binnen een afdeling en legt verantwoording af en rapporteert aan de afdelingsmanager.
2. De teamleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de productie, de sturing op de werkprocessen en de bedrijfsvoering binnen het team.
3. De teamleider ondersteunt de afdelingsmanager bij het leidinggeven aan de afdeling.

HOOFDSTUK 4 OVERLEGVORMEN

Artikel 11 Managementteam

1. Het managementteam (MT) bestaat uit de secretaris-directeur en de afdelingsmanagers;
2. De secretaris-directeur is voorzitter van het managementteam en stelt de agenda vast.
3. Het managementteam heeft tot taak het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:
   a) het uitwisselen van informatie over afdeling overstijgende zaken en het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen;
   b) bevorderen van afdeling overstijgende beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording daarover;
   c) bewaken van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken;
   d) stimuleren van de ontwikkeling en uitvoering van een samenhangend middelenbeleid.
4. De leden van het MT streven in hun besluitvorming zoveel mogelijk unanimiteit na. Bij het ontbreken van overeenstemming neemt de secretaris-directeur het besluit.
5. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft nodigt de secretaris-directeur anderen uit om ter vergadering een bijdrage te leveren bij de behandeling van het betreffende agendapunt.

Artikel 12 Overleg MT-college

1. Het MT voert minimaal 4 keer per jaar afstemmend overleg met het college.
2. In dit overleg wordt tenminste aan de orde gesteld:
   a) de realisering van politieke doelstellingen en de strategische beleidsvorming;
   b) de (kwaliteit van de) dienstverlening van de ambtelijke organisatie aan het college;
   c) de afstemming tussen (besluiten van) het college en (de gevolgen daarvan voor de) ambtelijke organisatie;
   d) ontwikkelingen die gevolgen kunnen hebben voor bestuursorganen en ambtelijke organisatie.

HOOFDSTUK 5 OVERIGE

Artikel 13 Integrale advisering

1. Indien een advies het taakgebied van een andere afdeling raakt, vraagt de primair met de voorbereiding of uitvoering belaste afdeling aanvullend advies aan de andere afdeling teneinde te komen tot geïntegreerde advisering, waarin de argumenten voor de mogelijke beleidskeuzes worden opgenomen.
2. De afdelingshoofden zijn er voor verantwoordelijk dat de bij de secretaris-directeur ingediende collegevoorstellen zijn getoetst op:
   a) de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
   b) rechtmatigheid;
   c) doelmatigheid;
   d) doeltreffendheid;
   e) financiële -, juridische - en personele aspecten;
   f) de juistheid van de te volgen procedure;
   g) communicatieve aspecten;
   h) de mate van aandacht die is geschonken aan relevante beleidsalternatieven;
   i) de integraliteit van het voorgestelde beleid.

Artikel 14 Mandatering

Mandatering wordt geregeld in een afzonderlijk statuut.

Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling wordt aangehaald als *'Organisatieverordening gemeente Harlingen 2016'*.
2. Bekendmaking van de regeling vindt plaats in het elektronische gemeenteblad en op intranet.
3. De regeling treedt in werking op de dag na die van bekendmaking en vervangt de 'Organisatieverordening gemeente Harlingen 2011'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen.

Harlingen, 15 maart 2016

Burgemeester en wethouders voornoemd,
W.R. Sluiter

burgemeester

J.S.W. Ozenga
gemeentesecretaris